



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
เรื่อง รับสมัครการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาในการจ้าง ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของวิทยาลัยฯ และ ไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. วิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ แผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ลำดับที่	หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ	วันเวลาสอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
๑.	คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันพุธ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันอังคาร ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จังหวัดนครศรีธรรมราช ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทวีศักดิ์ ศรีงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์**

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ในปีงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยฯ ในการปฏิบัติงาน ติดต่อกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก เนื่องจากอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ

๒. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีวัตถุประสงค์ที่จะจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ เพื่อให้บริการบุคลากรของวิทยาลัยฯ ในการปฏิบัติงานเพื่อติดต่อกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ เพศชาย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๐ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๓ หากผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๕ มีใบอนุญาตขับรถยนต์อย่างน้อยประเภท ๒ (บ.๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๖ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่ คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และ เกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี

๓.๑๐ ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑๑ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๓.๑๒ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

๒. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์

/๓. ตรวจสอบเช็ค...

๓. ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
๔. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช และต่างจังหวัด

๕. ให้บริการในการกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ
๖. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
๗. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่าง ๆ
๘. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือนต่อหัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ ให้รับทราบ

๙. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๑๐. ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อวิทยาลัยฯ
๑๑. งานรับส่งเอกสารไปรษณีย์
๑๒. เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแบ่งเป็น ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๒ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๓ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๔ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๕ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๖ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๘	จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

๖. เงื่อนไขการจ้าง

๑. กรณีไม่มาปฏิบัติงาน มีอัตราค่าปรับวันละ ๓๖๗ บาท (สามร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) (๑๑,๐๐๐/๓๐)

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามมาตรการประหยัดของวิทยาลัยฯ

๒.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่า อัตรา ข้อ ๒.๑ ได้ อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. กรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๒ (สอง) ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๕ (ห้า) ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน)

๔. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน และกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

วิทยาลัยฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานรถยนต์ของราชการตามปกติ เช่น การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ตามระยะทาง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้วิทยาลัยฯ ทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๙. หลักฐานการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หากผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง) จะพิจารณาเป็นพิเศษ | |

๕. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๖. มีใบอนุญาตขับรถยนต์อย่างน้อยประเภท ๒ (บ.๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- | | |
|---|--------------|
| ๗. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๘. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....